

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE TRANSPORTE	TIPO DE ROL	Operativo
PERSONAS A CARGO	N/A		
RENDICION DE CUENTA	Presentar a el estado de los indicadores de gestión propios del proceso.		

OBJETIVO DEL CARGO

Crear rutas eficientes según las necesidades. Realización de la logística para asegurar el cumplimiento y calidad en el servicio. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios, afiliados y en convenio. Apoyar el plan estratégico de seguridad vial.

PERFIL DE CARGO

EDUCACION	Tecnólogo en logística o áreas afines (sustituible con 1 año de experiencia)
FORMACION	Manejo Software de rastreo satelital Capacitación en seguridad vial marco normativo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Atención al cliente. • Honradez, • Imparcialidad. • Recursivo. • Experiencia y conocimiento geográfico del sector, para diseño de rutas. • Manejo de direcciones • Toma de decisiones • Proactividad.
EXPERIENCIA	2 años
AUTORIDADES	Poder de decisión frente a transportadores de rutas Escolares: Contacto directo con la institución. Elección parque automotor para la prestación de servicios de transporte especial y empresarial.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

(Conocimientos necesarios para la operación del proceso).

Normatividad en el sector transporte

Conocimiento en el proceso de operación escolar del Sistema de Gestión Integrado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Alimenta y actualiza permanentemente la base de datos de los transportadores (servicios para colegios, servicio ocasional y empresarial).
- Solicitud documentación a los transportadores y entrega a la asistente documental para el respectivo archivo.
- Solicitud los documentos de cada vehículo a los conductores que realicen ruta escolar, empresarial y servicio ocasional.
- Ejecuta el transporte con la institución educativa asignada y servicios adicionales como: (contraprestaciones, servicios de transporte extras); de igual forma lleva el control mediante la empresa y la Institución educativa de todas las solicitudes.

- Sugiere las rutas para aprobación por la DO.
- Gestiona y controla los reemplazos y servicios adicionales de recorridos según las necesidades.
- Conviene con los transportadores el precio de los reemplazos o servicios adicionales.
- Reporta a Contabilidad las cuentas de cobro de los transportes con ocasión de los reemplazos y servicios prestados para el pago (en el día asignado).
- Verifica el cumplimiento del reglamento operativo por parte de los conductores y reportar las novedades e irregularidades a la DO.
- Hacer seguimiento a la entrega de las rutas.
- Informar diariamente a la DO todas las novedades que se presenten.
- Reporta los indicadores de gestión a la DO.
- Verifica el aseo, higiene y funcionamiento de los vehículos.
- Verifica que los transportadores nuevos tengan toda la información y estén capacitados para realizar su labor de acuerdo con las políticas del colegio, empresa o servicio ocasional y la transportadora.
- Exige y verifica el porte de la calcomanía "Cómo Conduzco" y demás obligaciones según lo ordenado por la Superintendencia de Puertos y Transporte, cumpliendo con los requisitos técnicos señalados por ésta, en perfecto estado y siempre visible.
- Verifica que dentro de la empresa haya un contrato firmado y una fotocopia del documento de identidad del contratante para poder prestar el servicio.
- Espera el visto bueno de la DO para empezar a prestar el servicio de transporte a un nuevo cliente.
- Administra y mantiene en perfecto estado y controla la operación de los vehículos propios o de terceros y de los que presten servicio, en virtud de los convenios de colaboración empresarial suscritos con empresas debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte.
- Recibe información del cliente (empresa) para ingreso, retiro y novedades en el servicio de transporte empresarial.
- Realiza validación de rutas.
- Verifica que los proveedores y conductores cumplan los requisitos de la empresa antes de ser contratados.
- Gestiona las negociaciones especiales de alguna ruta con la DO previo al acuerdo que se realice con el cliente empresarial.
- Realiza liquidación de servicios empresariales y ocasiones antes de finalizar el mes.
- Planea, desarrolla y verifica la logística y organización de los conductores propios y de terceros para la prestación de servicio.
- Transmite a contabilidad el control de los servicios prestados para elaborar las facturas.
- Solicita en el momento de la consecución del conductor para un transporte, la documentación actualizada que de fe del cumplimiento del cronograma de mantenimiento y los documentos legales actualizados para su control, para que se entreguen a la asistente administrativa.
- Realiza las gestiones necesarias para garantizar que el servicio se presenta de manera adecuada, haciendo énfasis en la puntualidad.
- Lleva control de contratos diligenciados al día de clientes jurídicos y de personas naturales debidamente firmados para soportar extractos de contrato.
- Lleva balance de los recorridos realizados y su debido pago a proveedores según cuentas de cobro.
- Una vez prestado el servicio se comunica con el cliente para conocer su experiencia.

- Se está al pendiente de solicitudes de clientes ocasionales y empresarial.
- Programa servicios adicionales en cualquier momento que sea requerido por cualquier cliente.
- Apoya la realización de pruebas de alcoholemia al área de gestión humana, en caso de ser requerido y aprobado por gerencia.
- Apoyo a todos los coordinadores en los momentos que la DO así lo requiera.
- Apoyo al área de documentación cuando el área lo requiera.
- Apoyo en la actualización de la base de datos y hojas de vida de los vehículos, afiliados y sus conductores.
- Garantiza cada 3 meses todos los vehículos propios y afiliados sean inspeccionados físicamente.
- Verifica y garantiza el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propios, afiliados y en convenio.
- Apoyo del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Planifica y programa los vehículos para sus respectivos mantenimientos y arreglos.
- Gestiona el cumplimiento de la programación del mantenimiento de los vehículos.
- Apoya en el reporte mensual de los indicadores del plan estratégico de seguridad vial.
- Diseña y vela por que se cumpla el plan de mantenimiento, de acuerdo a las normas de las empresas de transporte de servicios especiales.
- Recolecta las facturas de los mantenimientos realizados por los afiliados y registrarlas en el plan de mantenimiento correctivo.
- Realiza el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a la información del software KOIOS.
- Monitorea constantemente el GPS los vehículos. Presentar informe a la DO
- Monitorea el estado de los vehículos propios para velar por su correcto funcionamiento.
- Atiende las alarmas enviadas por la compañía encargada del rastreo satelital de los vehículos.
- Conoce y da buen uso a la plataforma de Software de rastreo satelital.
- Vela porque se realice el alistamiento diario de todos los vehículos, tanto propios como afiliados y en convenio.
- Búsqueda de proveedores automotrices competentes, para prestar un buen servicio y lograr economías de escala para todos los vehículos propios, afiliados y en convenio.
- Busca la mejor opción para cada una de las necesidades de los vehículos.
- Recepción de los requerimientos de mantenimiento solicitados por los conductores y presentarlo a la DO para su conocimiento y respectiva aprobación.
- Mantener informado a la DO el estado de los vehículos para su disposición en la prestación del servicio.
- Para la contratación de proveedores y ejecución de compras, deberá informar a la responsable del proceso de compras para la respectiva selección, seguimiento y evaluación del proveedor.
- Realiza seguimiento al cumplimiento de las normas que apliquen, según el ministerio de transporte.
- Tener comunicación permanente con los conductores propios y afiliados.
- Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la DO

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial y del Sistema de Gestión de Calidad definido en el plan de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar y participar en la investigación de accidentes.
- Participar en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participar activamente en la identificación de riesgos.
- Participa, promueve y ejecuta las actividades relacionadas con el comité de convivencia laboral.
- Rendición de cuentas que debe realizar frente al SG-SST, teniendo en cuenta la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables (Si aplica)
- El reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales
- Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización.

Firma empleado:

